**Officier FINANCE**

**Emplacement / Lieu :** Jérémie, Haïti

**Statut du Poste :** Temps-plein

**Niveau de Salaire :** 4

#### **À propos de Mercy Corps**

Mercy Corps est animé par la conviction qu’un monde meilleur est possible. Pour ce faire, nous savons que nos équipes donnent le meilleur d’elles-mêmes lorsqu’elles sont diversifiées et que chaque membre de l’équipe se sent à sa place. Nous accueillons des antécédents, des perspectives et des compétences diverses afin que nous puissions être plus forts et avoir un impact à long terme.

**Le programme**

Mercy Corps aide les communautés à développer leurs propres idées pour résoudre les problèmes les plus redoutables d’Haïti en utilisant des approches innovantes pour apporter aux Haïtiens de nouvelles opportunités sociales et économiques et pour rendre leur pays plus sûr, productif et juste. Créé en janvier 2010, Mercy Corps Haïti a des bureaux à Port-au-Prince, Jérémie et Miragoane et plus de 90 employés mettent en œuvre des programmes de développement économique, d’agriculture, de gestion des ressources naturelles et d’intervention humanitaire. Le travail de développement économique de Mercy Corps est guidé par les principes du développement en faveur des pauvres et des stratégies axées sur la demande. Mercy Corps adopte une approche progressiste du développement qui conduit les communautés et les entrepreneurs de l’aide d’urgence aux moyens de subsistance durables en passant par la résilience.

**Département de Finance :**

Le Département des Finances de Mercy Corps est responsable de toutes les fonctions financières en Haïti : la comptabilité de toutes les opérations financières, les paiements, la préparation des salaires, la préparation et le suivi des budgets, la préparation des rapports financiers, et l’allocation des couts partagés en conformité avec la politique de Mercy Corps. Le Département des Finances s’assure de la conformité des fonctions financières avec les régulations et règlements des donateurs ainsi que les politiques et procédures internes de Mercy Corps. Dans son rôle de support au Département des Programmes, le Département des Finances soumet à ces derniers des rapports financiers en temps opportun et assiste le Directeur National de Mercy Corps en Haiti et l’équipe des programmes pour s’assurer que les ressources financières sont utilisées d’une manière efficiente.

**Description Sommaire du Poste [Describe overview of job miss:**

Sous la supervision hiérarchique de la Gestionnaire de bureau et technique du Manager Finance et Compliance, le/la titulaire du poste assure la gestion des opérations financières des programmes selon les besoins du terrain, leur documentation, la fiabilité des informations et leur traitement comptable dans les délais requis. L’Officier.ière Finance s’assure que le traitement comptable des opérations financières est en conformité avec les règles de comptabilité et de tenue des comptes de Mercy Corps et des bailleurs de fonds.

**Fonctions Essentielles du Poste :**

* Fait et exécute les plans de paiement sur le terrain en collaboration avec les équipes programme, le service des achats et la logistique, le soumet à la direction de finance et partage toutes les mises à jour.
* Appui et oriente les équipes du terrain pour le respect des procédures gestions financières et la documentation comptable nécessaires.
* Vérifie les rapports de dépenses (Rapport de dépenses de voyage et de dépenses opérationnelles) ; s’assure que les rapports de dépenses ont été approuvés selon les systèmes et procédures de Mercy Corps, s’assure que la documentation est complète et vérifie l’exactitude et l’exhaustivité des calculs avant d’effectuer tout paiement.
* Prépare les quittances et reçus de paiements en espèces et s’assurer que toutes les transactions sont correctement et entièrement documentées.
* Gère et assure la sécurité de la liquidité mise à sa disposition, lors des missions de paiement sur le terrain.
* Prépare les quittances de paiements, les rapports des dépenses et tous les documents justificatifs à chaque mission de paiement sur le terrain, les présente à l’approbation et à la revue finance dans le délai requis, selon la procédure de justification des avances de Mercy Corps.
* Effectuer les paiements quotidiens des transactions approuvées selon la politique de trésorerie dans les délais requis.
* S’assure que les retenues statutaires soient convenablement calculées et retenues selon les règles fiscales de Haitie. Notamment, sur les prestations de services par des individus, contrat de journaliers, etc.
* Effectue tous les paiements sur terrain auprès des bénéficiaires des projets de Mercy Corps selon la documentation programmatique approuvée et revue.
* Enregistre les transactions comptables sur Navigator.
* Participe aux travaux d’archivage de la mission (s’assurer du bon classement des pièces ajout de vouchers, mettre tampos paid & cleared…)
* Se conduit professionnellement et personnellement de manière à apporter honneur et crédibilité à Mercy Corps et à ne pas compromettre sa mission humanitaire.
* Toutes autres responsabilités pertinentes qui sont assignées selon les besoins par la direction de finance.

**Connaissance et Expérience :**

* Au moins deux (2) ans d’expérience en finance et/ou comptabilité dans une ONG de préférence.
* Un diplôme universitaire de premier cycle en finance et/ou comptabilité ou d’une spécialité en rapport avec les responsabilités décrites ci-dessus.
* Excellentes compétences d’utilisation de MS Office programmes et en particulier du tableau Excel *(cet élément, entre autres, sera dument vérifié lors des tests/entretiens).*
* Excellentes compétences d’utilisation de l’Internet et du courrier électronique (e-mail).
* Expérience préalable dans le traitement des transactions en espèces au sein d’une ONG, association et/ou organisation de la société civile ; excellentes aptitudes en mathématiques, et excellente attention aux détails *(cet élément, entre autres, sera dument vérifié lors des entretiens).*
* Excellentes aptitudes en français (écrits et parlés), l’anglais est un atout mais ne serait constituer un élément éliminatoire.

**Apprentissage Continu :**

Conformément à notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe la possibilité de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

#### **Diversité, Equité et Inclusion**

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous constituons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation de personnes d'origines, de croyances, de milieux et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti de la puissance collective de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de la confiance et du respect, où chacun apporte son point de vue et son authenticité, réalise son potentiel en tant qu'individu et en tant qu'équipe, et collabore pour accomplir le meilleur travail de sa vie.

Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un parcours, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs que nous ne le sommes aujourd'hui.

#### **Égalité des Chances en Matière d'Emploi**

Mercy Corps est un employeur qui respecte l'égalité des chances et ne tolère aucune discrimination, quelle qu'elle soit. Nous recherchons activement des origines, des perspectives et des compétences diverses afin d'être collectivement plus forts et d'avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à fournir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH/SIDA), l'état civil, le statut de vétéran militaire ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

#### **Sauvegarde et Ethiques**

Mercy Corps s'engage à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général des Nations Unies et le CPIA (Comité Permanent Inter-Agences) ; et nous avons adhéré au **Système de Divulgation des Fautes Professionnelles entre Institutions**.

En postulant pour ce poste, un candidat confirme qu'il n'a pas déjà enfreint la politique d'un employeur en matière d'inconduite sexuelle, d'exploitation et d'abus sexuels, de protection de l'enfance ou de traite des personnes.

Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux  [politiques et valeurs du code de conduite de Mercy Corps](https://www.mercycorps.org/who-we-are/ethics-policies) à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le code de conduite à l'embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps ([integrityhotline@mercycorps.org](mailto:integrityhotline@mercycorps.org)).

#### **Signatures**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employé(e) Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Superviseur(e) Date